

USER MANUAL

FOR

PROVIDENT FUND

OF

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SOLUTION

FOR

**BANGLADESH EXPORT PROCESSING ZONES
AUTHORITY (BEPZA)**

VERSION 1.0

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
27/04/2017	1.0.0	Initial Version	Jannatul Tasnim Mou	Muhammad Sadaruddin Mustafa	30/04/2017

সূচীপত্র

1.0 এক নজরে Provident Fund Management System	1
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা	1
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি	1
2.2 Zone নির্বাচন.....	2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি	2
2.4 Log Off	3
3.0 General Setup	4
3.1 Period Information	4
3.2 Fixed Parameters.....	5
3.3 Forfeited Rule	5
3.4 Profit Interest Rate.....	6
3.5 Loan Policy	7
4.0 CPF Management.....	9
4.1 Membership Information	9
4.2 Membership Approval	10
4.3 Opening Balance	11
4.4 Profit Distribution.....	12
5.0 My CPF	14
5.1 My Membership Application	14
5.2 My Loan Status	15
5.3 My CPF Balance	15
6.0 উপসংহার.....	16

List of Figures

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ	1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন	2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড	2
চিত্র 4 : হোম পেইজ	3
চিত্র 5 : লগ অফ	3
চিত্র 6 : Period Information সংযোজন পেইজ	4
চিত্র 7 : Period Information তালিকা	4
চিত্র 8 : Fixed parameters সংযোজন পেইজ	5
চিত্র 9 : Forfeited rule সংযোজন পেইজ	6
চিত্র 10 : Forfeited rule তালিকা	6
চিত্র 11 : Profit Interest Rate সংযোজন পেইজ	7
চিত্র 12 : Profit Interest Rate তালিকা	7
চিত্র 13 : Loan policy সংযোজন পেইজ	8
চিত্র 14 : Loan policy তালিকা	8
চিত্র 15 : Membership Information সংযোজন পেইজ	10
চিত্র 16 : Membership Information তালিকা	10
চিত্র 17 : Membership Approval তালিকা	11
চিত্র 18 : Opening balance সংযোজন পেইজ	12
চিত্র 19 : Opening balance তালিকা	12
চিত্র 20 : Profit Distribution সংযোজন পেইজ	13
চিত্র 21 : Profit Distribution তালিকা	13
চিত্র 22 : My membership Application সংযোজন পেইজ	14
চিত্র 23 : My Loan Status পেইজ	15
চিত্র 24 : My CPF Balance পেইজ	16

1.0 এক নজরে Provident Fund Management System

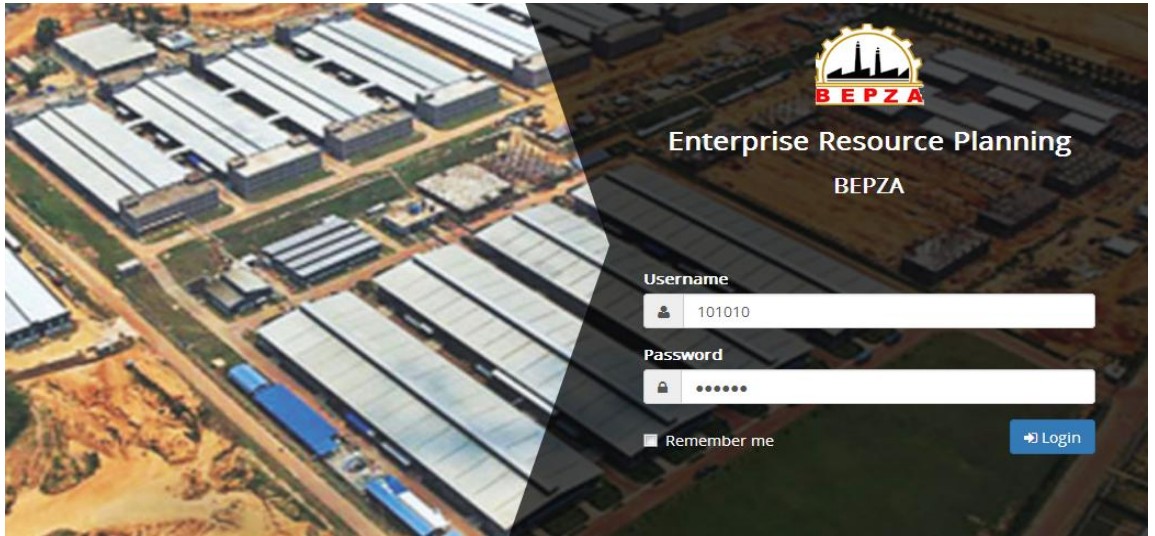

Bangladesh Export Processing Zones Authority (BEPZA) বা বেপজা এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি বারটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Security Management System (SMS) মডিউলটি অন্যতম।

বেপজার সকল স্থায়ী employee দের বেতন থেকে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ provident fund এ জমা রাখা হয়। এর সাথে বেপজা কর্তৃপক্ষও নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা রাখে। একজন employee চাকরি ছাড়ার সময় বা অবসর গ্রহণ করার সময় তাকে provident fund এর policy অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা হয়। এছাড়াও কর্মরত অবস্থায় employee রা এই fund থেকে loan নিতে পারে।

বেপজা এর employee দের provident fund সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী এই মডিউল থেকে নিয়ন্ত্রন করা হয়।

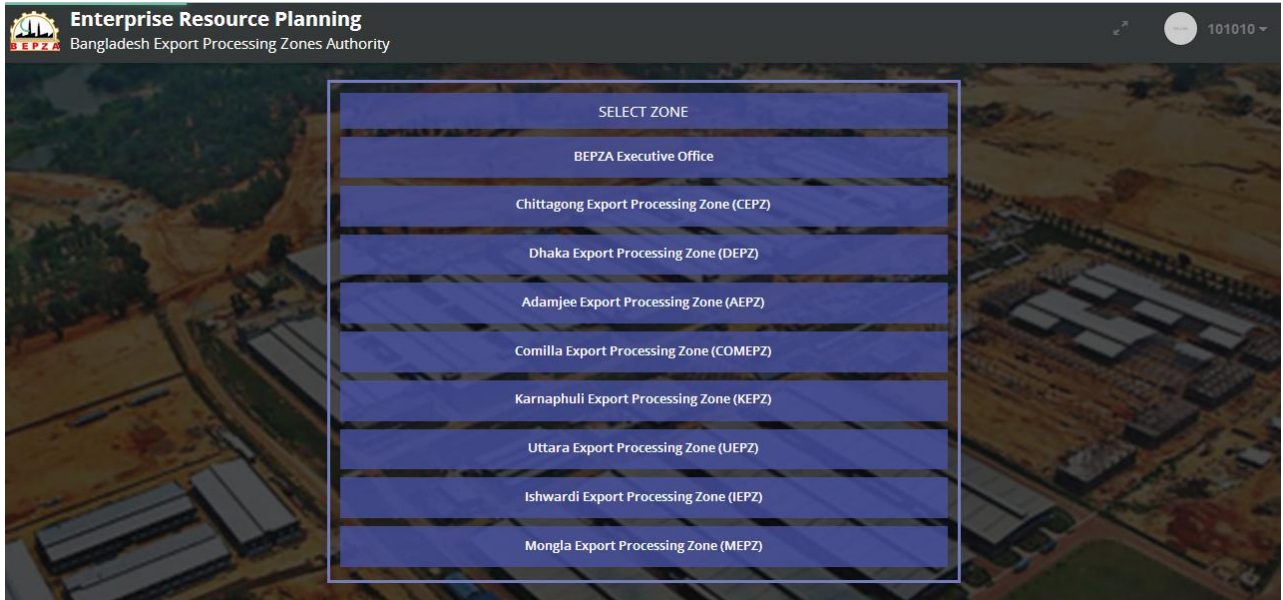
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	Security Management System (SMS) -এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন। 
02.	এখানে সঠিক “User Name” এবং “Password” টাইপ করে  বাটনে click করতে হবে।

2.2 Zone নির্বাচন

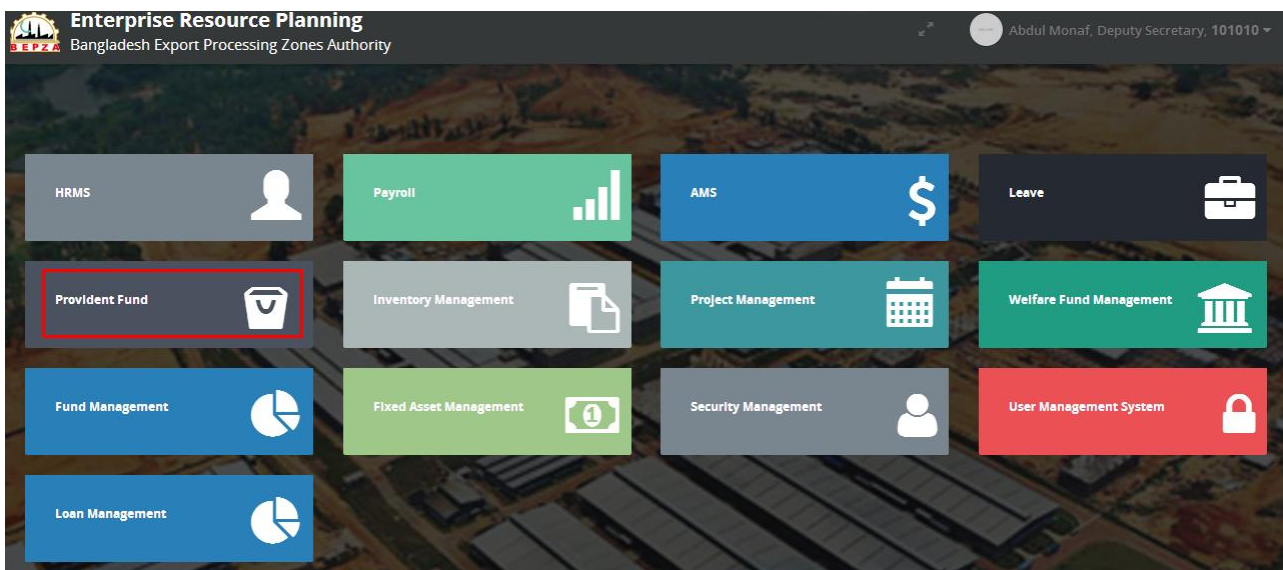
একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

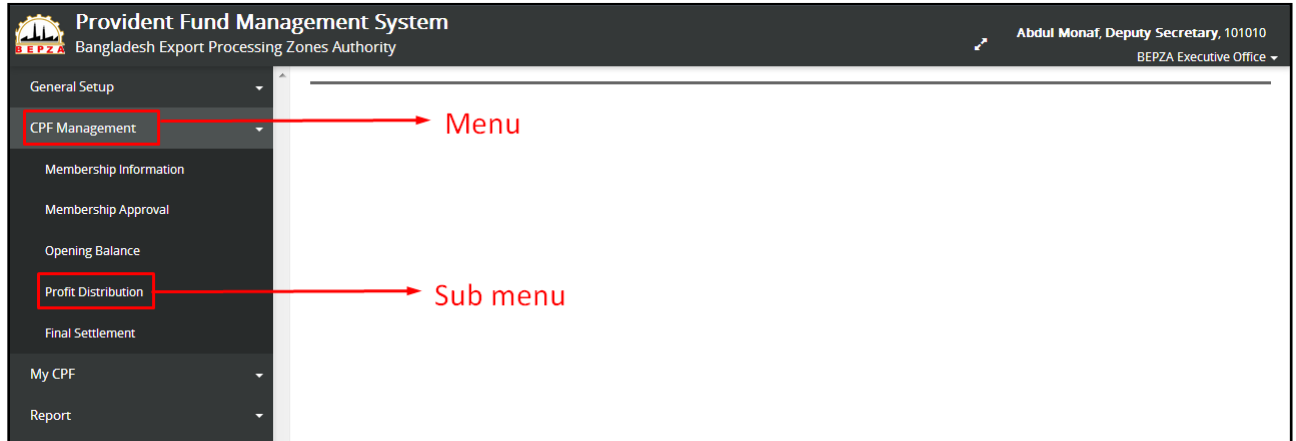
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা -ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। SMS মডিউলে প্রবেশের জন্য Security Management মডিউলে ক্লিক করতে হবে।




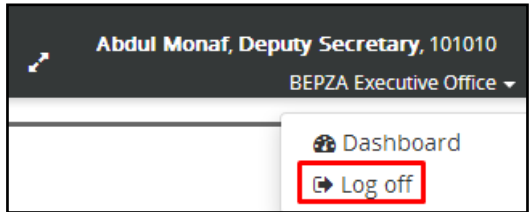
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড

লাল চিহ্নিত icon এ ক্লিক করে SMS এর ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করতে হবে। এই পেইজে দুইটি অপসন দেখা যাবে। কাস্টমাইজড অপসনটিতে ক্লিক করলে নির্বাচিত হোম পেইজ দেখা যাবে। এই পেইজের বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।



চিত্র 4 : হোম পেইজ

2.4 Log Off

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে  Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে।</p> 

চিত্র 5 : লগ অফ

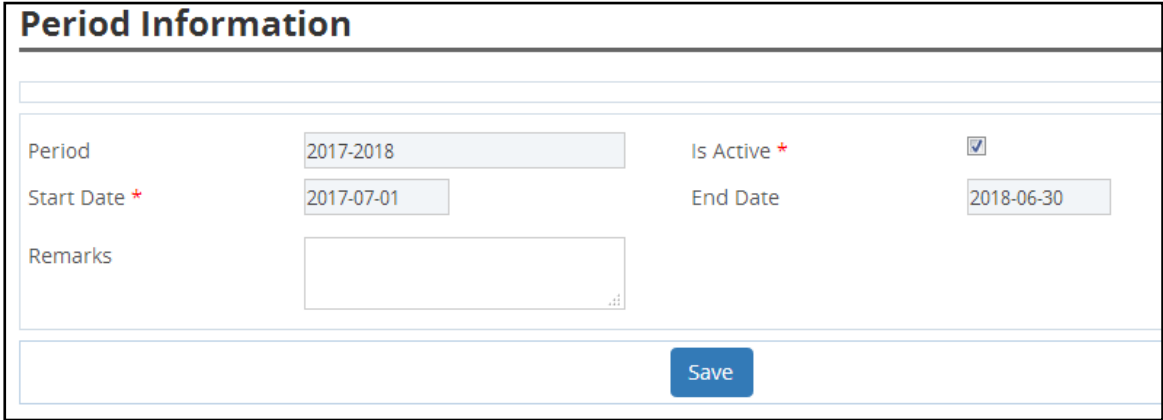
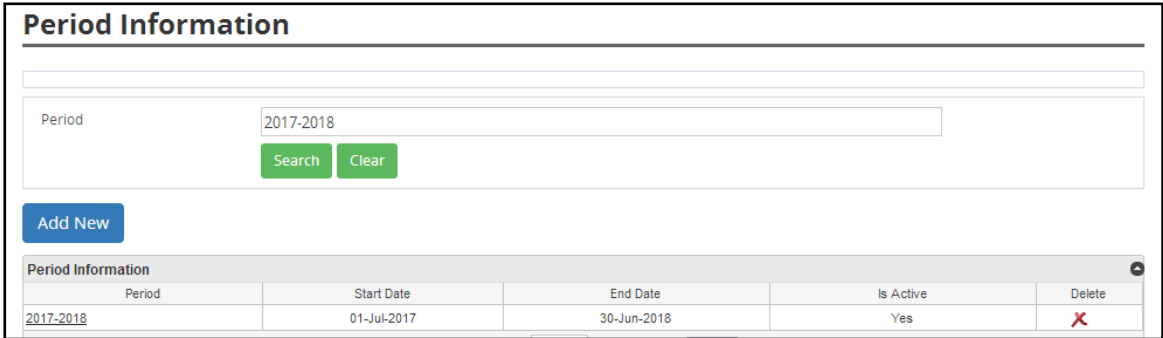
3.0 GENERAL SETUP

Provident fund এর বিভিন্ন কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য কিছু সেটাপ তথ্য প্রয়োজন হয়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে সেই সেটাপ তথ্যসমূহ প্রদান করা হয়।

3.1 Period Information

অর্থ বছর সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

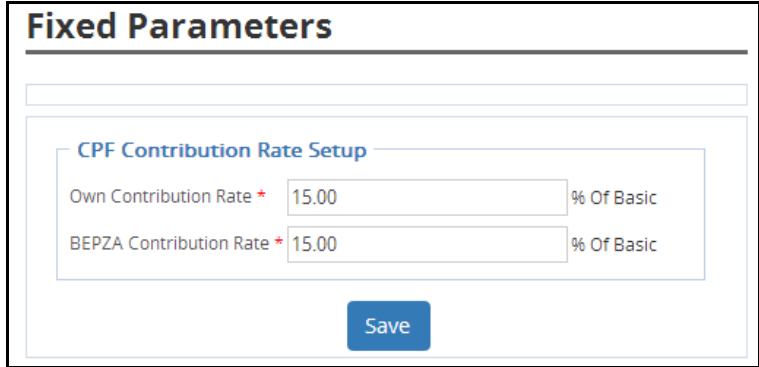
Period Information যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Period Information যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের General Setup মেন্যুতে ক্লিক করে Period Information সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Add New বাটনে ক্লিক করলে Period Information সংযোজনের ফর্ম দেখা যাবে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল তথ্য প্রদান হবে। Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। 
	চিত্র 6 : Period Information সংযোজন পেইজ
03.	সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে। 
	চিত্র 7 : Period Information তালিকা

3.2 Fixed Parameters

Provident fund এর জন্য employee কি পরিমান অর্থ প্রদান করবে এবং কি পরিমান অর্থ বেপজা কর্তৃপক্ষ প্রদান করবে, সেই সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Fixed parameters যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Fixed parameters যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের General Setup মেন্যুতে ক্লিক করে Fixed parameters সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Employee contribution এবং BEPZA contribution এর পরিমান উল্লেখ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। 

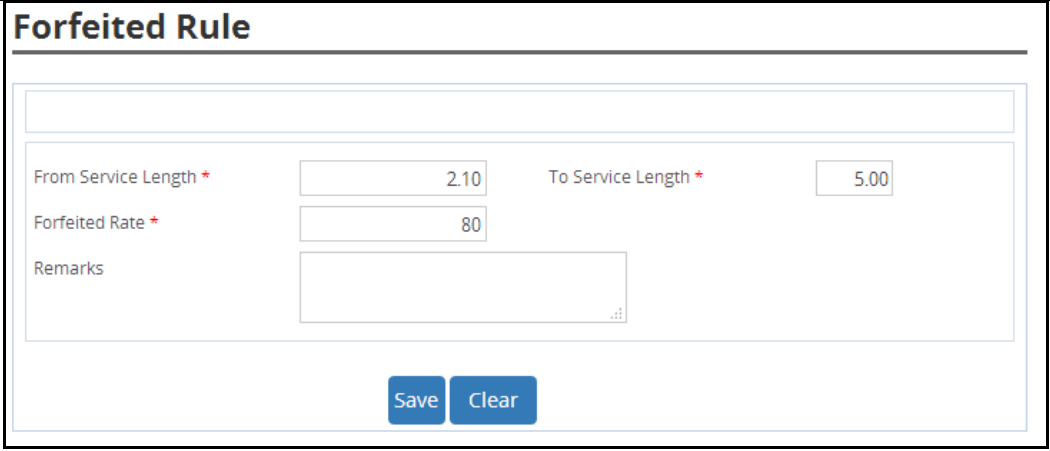
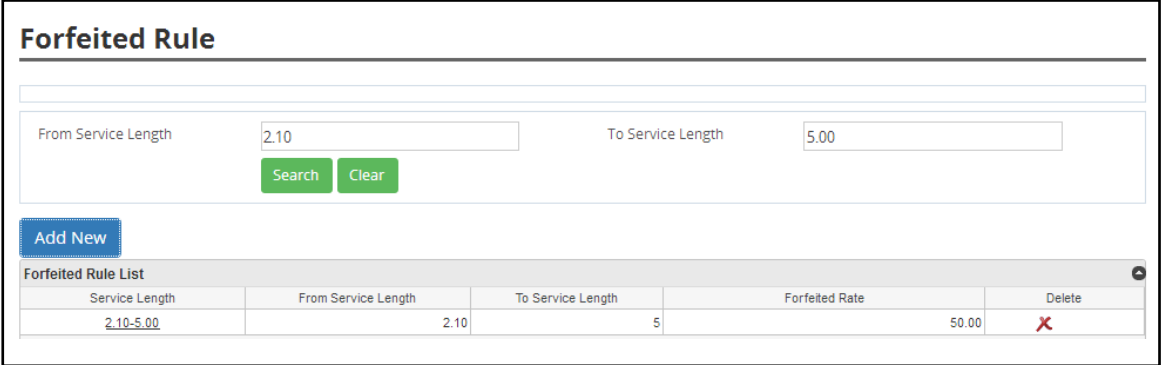
চিত্র 8 : Fixed parameters সংযোজন পেইজ

3.3 Forfeited Rule

একজন employee তার চাকরী যে কোন সময় ছেড়ে দিতে পারে। সে ক্ষেত্রে উক্ত employee কে তার Provident fund এর অর্থ প্রদান করা হবে। Employee তার নিজের প্রদান করা সব অর্থ পাবেন। কিন্তু বেপজা কর্তৃপক্ষের প্রদান করা অর্থের কত অংশ পাবেন তা নির্ভর করবে উক্ত employee এর চাকরির সময়কালের উপর। এই তথ্য সিস্টেমের এই অংশ থেকে নির্ধারণ করা হয়।

Forfeited rule যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Forfeited rule যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের General Setup মেন্যুতে ক্লিক করে Forfeited rule সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Add New বাটনে ক্লিক করলে একটি সংযোজন পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

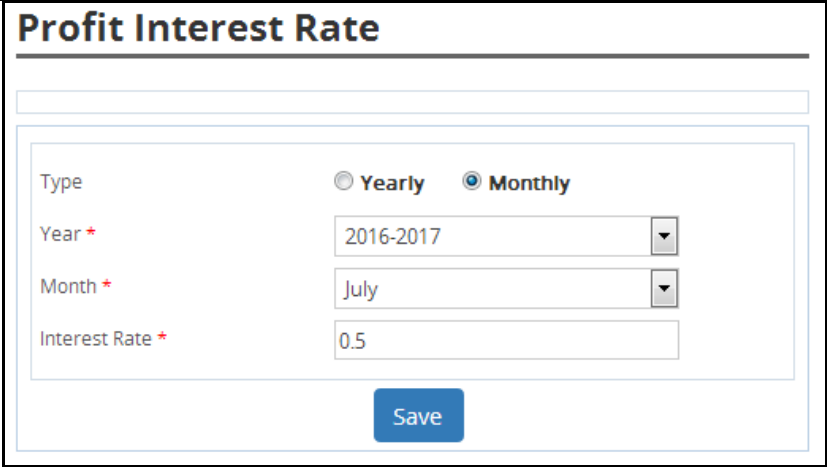

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 9 : Forfeited rule সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 10 : Forfeited rule তালিকা</p>

3.4 Profit Interest Rate

Provident fund এর অর্থ বিভিন্ন খাতে ব্যবহার করা হয়। এর থেকে প্রাপ্ত লাভ মাসিক হারে বন্টন করা হয়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে কোন মাসে কত হারে প্রাপ্ত লাভ বন্টিত হবে, তা নির্ধারণ করে দেওয়া হয়।

Profit Interest Rate যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Profit Interest Rate যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের General Setup মেন্যুতে ক্লিক করে Profit Interest Rate সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Add New বাটনে ক্লিক করলে একটি সংযোজন পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 11 : Profit Interest Rate সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 12 : Profit Interest Rate তালিকা</p>

3.5 Loan Policy

কোন employee বিশেষ প্রয়োজনে Provident fund থেকে loan নিতে পারে। এই loan নেওয়ার জন্য কিছু পলিসি বা নিয়ম রয়েছে। সিস্টেমের এই অংশ থেকে এই পলিসি সমূহ নির্ধারণ করে দেওয়া হয়।

Loan policy যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Profit Interest Rate যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের General Setup মেন্যুতে ক্লিক করে Profit Interest Rate সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Add New বাটনে ক্লিক করলে একটি সংযোজন পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা										
	<div> <h3>Loan Policy</h3> <div> <div>Loan Policy Information</div> <div> <div>Loan Policy For*</div> <div>CPF</div> </div> <div> <div>Effective From*</div> <div>2015-03-01</div> <div>To</div> <div>2018-03-01</div> </div> </div> <div> <div>Non-Refundable Loan</div> <div> <div>% Allowed</div> <div>80.00</div> <div>On</div> <div>Total Balance</div> </div> <div> <div>Age >=</div> <div>35</div> <div>Years</div> </div> </div> <div> <div>Refundable Loan</div> <div> <div>% Allowed*</div> <div>50.00</div> <div>On</div> <div>Total Balance</div> </div> <div> <div>Will be deduct from balance</div> <div>Yes</div> </div> <div> <div>Installment will be added balance</div> <div>Yes</div> </div> <div> <div>Maximum No. of Concurrent Loan*</div> <div>1</div> </div> <div> <div>Service Duration Required (Minimum)*</div> <div>1</div> <div>Years</div> </div> </div> <div> <div>Save</div> <div>Cancel</div> </div> </div> <p>চিত্র 13 : Loan policy সংযোজন পেইজ</p>										
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div> <h3>Loan Policy</h3> <div> <div>Loan Policy For</div> <div>All</div> <div>Effective From</div> <div></div> </div> <div> <div>Effective To</div> <div></div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> <div> <div>Add New</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Loan Policy</th> <th>Loan Policy For</th> <th>Effective From</th> <th>Effective To</th> <th>Delete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPF</td> <td></td> <td>01-Mar-2015</td> <td>01-Mar-2018</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>চিত্র 14 : Loan policy তালিকা</p>	Loan Policy	Loan Policy For	Effective From	Effective To	Delete	CPF		01-Mar-2015	01-Mar-2018	X
Loan Policy	Loan Policy For	Effective From	Effective To	Delete							
CPF		01-Mar-2015	01-Mar-2018	X							


4.0 CPF MANAGEMENT

Contributory Provident Fund Management অংশ থেকে provident fund membership এর জন্য আবেদন করা, আবেদন অনুমোদনের তথ্য দেখা, Provident fund এর opening balance যুক্ত করা, মাসিক profit বন্টন করা ইত্যাদি কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়।

4.1 Membership Information

সিস্টেমের এই অংশ থেকে offline এ membership এর জন্য আবেদন করা হয়। এই ক্ষেত্রে একজন employee অন্য employee এর জন্য আবেদন করতে পারে।

Membership Information যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Membership Information যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের CPF Management মেন্যুতে ক্লিক করে Membership Information সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে একটি নতুন পেইজ দেখা যাবে। Add New বাটনে ক্লিক করলে একটি সংযোজন পেইজ দেখা যাবে।  বাটনে ক্লিক করে যেই employee এর জন্য আবেদন করতে তাকে নির্বাচন করতে হবে। তার বিভিন্ন তথ্যাবলী স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষণের পরে “Membership Applied By” তথ্যটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে।

Membership Information

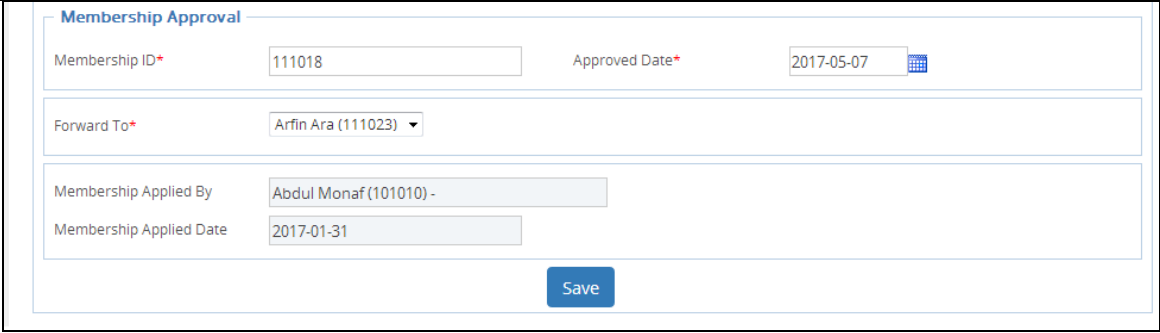
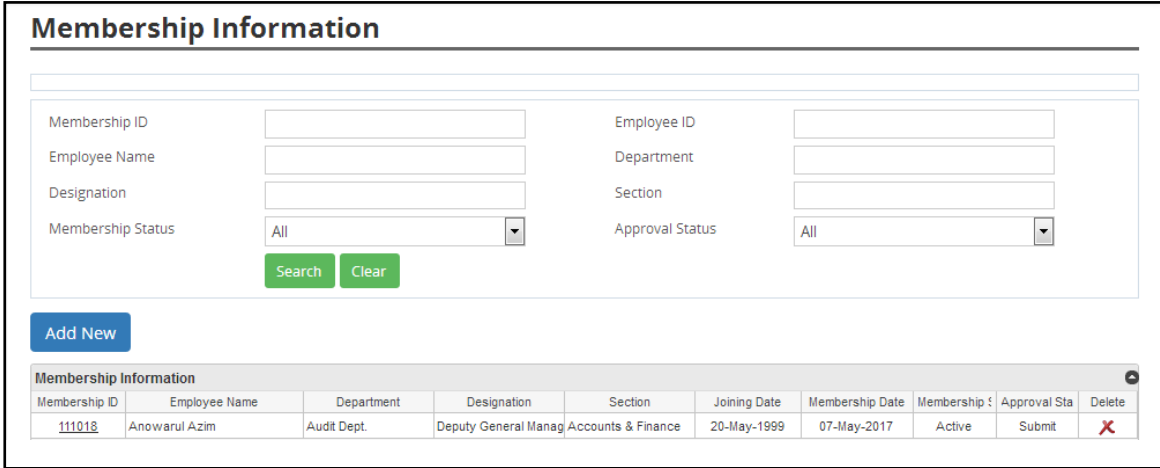
Applicant Information

Employee ID*	111018	Office	BEPZA Executive Office
Employee Name	Anowarul Azim	Department	Audit Dept.
Designation	Deputy General Manager (Finance)	Section	Accounts & Finance
Joining Date	1999-05-20	Date of Regular	1999-05-20
Present Pay Scale	National Salary Scale 2015	Present Basic Pay	44940.0000
Nationality	Bangladeshi	Date of Birth	1977-03-01
Present Address	mirpur, dhaka	Permanent Address	mirpur, dhaka
Employee Category			

Application Date*	2016-02-01	Application Receipt Date*	2016-02-02
Bank Name	Commercial Bank of Ceylon	Bank Branch	Dhanmondi Branch
A/C No.	12501254858		

Membership Witness

Membership No*	111004	Membership No	
Witness		Witness	
Witness Designation		Witness Designation	
Witness Address		Witness Address	

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 15 : Membership Information সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 16 : Membership Information তালিকা</p>

4.2 Membership Approval

Approved বা অনুমোদন প্রাপ্ত membership এর তথ্যাবলী সিস্টেমের এই অংশ থেকে দেখা যায়।

Membership Approval দেখার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Membership Approval দেখার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের CPF Management মেন্যুতে ক্লিক করে Membership Approval সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	এর ফলে Membership Approval এর তালিকা দেখা যাবে। 'Approval Status' শীর্ষক কলামে অনুমোদনের বিভিন্ন অবস্থার উল্লেখ থাকবে। তালিকা থেকে নির্দিষ্ট কোন তথ্য খুঁজে পেতে পেইজের উপরের ফিল্ডগুলোতে তথ্য প্রদান করে Search বাটনে ক্লিক করলে কাঙ্ক্ষিত তথ্যটি সহজে খুঁজে পাওয়া যাবে।


ধাপ	বর্ণনা																																																																																																																																												
	<div> <h3>Membership Approval</h3> <div> <div>Employee Code</div> <div>Employee Name</div> <div>Permanent Period</div> <div>Membership Status</div> </div> <div> <div>Membership ID</div> <div>Initial</div> <div>And</div> </div> <div> <div>Search</div> <div>Clear</div> </div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Membership Approval Information</th> </tr> <tr> <th>Membership ID</th> <th>Employee Name</th> <th>Designation</th> <th>Joining Date</th> <th>Permanent Period</th> <th>Approval Status</th> <th>Approval Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>101002</td><td>Mr. Md. Mahmud Hasan</td><td>General Manager</td><td>01-Apr-2015</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>101010</td><td>Abdul Monaf</td><td>Deputy Secretary</td><td>07-Jan-1987</td><td>PermanentPeriod</td><td>Recommend</td><td></td></tr> <tr><td>101065</td><td>Md. Kawsar Hossain</td><td>Assistant Secretary</td><td>02-Feb-2014</td><td>PermanentPeriod</td><td>Recommend</td><td></td></tr> <tr><td>102018</td><td>Hossain Ahmed</td><td>Assistant Coordinator</td><td>13-Jul-1997</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>105001</td><td>Md. Ashraful Kabir</td><td>Chief Engineer</td><td>02-Oct-1990</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>105002</td><td>A K M Mozammel Haque</td><td>Senior System Ana</td><td>07-Jun-2001</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>107002</td><td>Mrs. Nazma Binte Alamgir</td><td>General Manager (F</td><td>01-Apr-2015</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>107003</td><td>Mr. Nurul Haque</td><td>General Manager (E</td><td>02-Apr-2007</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>107005</td><td>Md. Ahsan Kabir</td><td>General Manager</td><td>19-Apr-1992</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>107008</td><td>Md. Khorshid Alam</td><td>Assistant Secretary</td><td>08-Jan-1995</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>107012</td><td>Shyamal Chandra Nath Talukder</td><td>Senior Assistant Se</td><td>30-Nov-2004</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>109002</td><td>Mr. S. S. Kibria</td><td>Chief Engineer</td><td>01-Apr-2014</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>109003</td><td>Md. Hafizur Rahman</td><td>General Manager (I</td><td>09-Jan-1988</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>109004</td><td>Mr. Shah Alam Sarker</td><td>General Manager</td><td>01-Apr-2007</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>111004</td><td>Nafisa Banu</td><td>Chief Accountant &</td><td>19-Oct-1992</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>111010</td><td>Md. Tofazzal Hossain</td><td>Deputy General Ma</td><td>06-Jun-1992</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>111017</td><td>Md. Ziaul Hassan</td><td>Assistant Manager</td><td>19-Nov-2007</td><td>PermanentPeriod</td><td>Approved</td><td></td></tr> <tr><td>111018</td><td>Anowarul Azim</td><td>Deputy General Ma</td><td>20-May-1999</td><td>PermanentPeriod</td><td>Recommend</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Membership Approval Information							Membership ID	Employee Name	Designation	Joining Date	Permanent Period	Approval Status	Approval Action	101002	Mr. Md. Mahmud Hasan	General Manager	01-Apr-2015	PermanentPeriod	Approved		101010	Abdul Monaf	Deputy Secretary	07-Jan-1987	PermanentPeriod	Recommend		101065	Md. Kawsar Hossain	Assistant Secretary	02-Feb-2014	PermanentPeriod	Recommend		102018	Hossain Ahmed	Assistant Coordinator	13-Jul-1997	PermanentPeriod	Approved		105001	Md. Ashraful Kabir	Chief Engineer	02-Oct-1990	PermanentPeriod	Approved		105002	A K M Mozammel Haque	Senior System Ana	07-Jun-2001	PermanentPeriod	Approved		107002	Mrs. Nazma Binte Alamgir	General Manager (F	01-Apr-2015	PermanentPeriod	Approved		107003	Mr. Nurul Haque	General Manager (E	02-Apr-2007	PermanentPeriod	Approved		107005	Md. Ahsan Kabir	General Manager	19-Apr-1992	PermanentPeriod	Approved		107008	Md. Khorshid Alam	Assistant Secretary	08-Jan-1995	PermanentPeriod	Approved		107012	Shyamal Chandra Nath Talukder	Senior Assistant Se	30-Nov-2004	PermanentPeriod	Approved		109002	Mr. S. S. Kibria	Chief Engineer	01-Apr-2014	PermanentPeriod	Approved		109003	Md. Hafizur Rahman	General Manager (I	09-Jan-1988	PermanentPeriod	Approved		109004	Mr. Shah Alam Sarker	General Manager	01-Apr-2007	PermanentPeriod	Approved		111004	Nafisa Banu	Chief Accountant &	19-Oct-1992	PermanentPeriod	Approved		111010	Md. Tofazzal Hossain	Deputy General Ma	06-Jun-1992	PermanentPeriod	Approved		111017	Md. Ziaul Hassan	Assistant Manager	19-Nov-2007	PermanentPeriod	Approved		111018	Anowarul Azim	Deputy General Ma	20-May-1999	PermanentPeriod	Recommend	
Membership Approval Information																																																																																																																																													
Membership ID	Employee Name	Designation	Joining Date	Permanent Period	Approval Status	Approval Action																																																																																																																																							
101002	Mr. Md. Mahmud Hasan	General Manager	01-Apr-2015	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
101010	Abdul Monaf	Deputy Secretary	07-Jan-1987	PermanentPeriod	Recommend																																																																																																																																								
101065	Md. Kawsar Hossain	Assistant Secretary	02-Feb-2014	PermanentPeriod	Recommend																																																																																																																																								
102018	Hossain Ahmed	Assistant Coordinator	13-Jul-1997	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
105001	Md. Ashraful Kabir	Chief Engineer	02-Oct-1990	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
105002	A K M Mozammel Haque	Senior System Ana	07-Jun-2001	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
107002	Mrs. Nazma Binte Alamgir	General Manager (F	01-Apr-2015	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
107003	Mr. Nurul Haque	General Manager (E	02-Apr-2007	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
107005	Md. Ahsan Kabir	General Manager	19-Apr-1992	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
107008	Md. Khorshid Alam	Assistant Secretary	08-Jan-1995	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
107012	Shyamal Chandra Nath Talukder	Senior Assistant Se	30-Nov-2004	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
109002	Mr. S. S. Kibria	Chief Engineer	01-Apr-2014	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
109003	Md. Hafizur Rahman	General Manager (I	09-Jan-1988	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
109004	Mr. Shah Alam Sarker	General Manager	01-Apr-2007	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
111004	Nafisa Banu	Chief Accountant &	19-Oct-1992	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
111010	Md. Tofazzal Hossain	Deputy General Ma	06-Jun-1992	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
111017	Md. Ziaul Hassan	Assistant Manager	19-Nov-2007	PermanentPeriod	Approved																																																																																																																																								
111018	Anowarul Azim	Deputy General Ma	20-May-1999	PermanentPeriod	Recommend																																																																																																																																								

চিত্র 17 : Membership Approval তালিকা

4.3 Opening Balance

যখন থেকে বেপজা এর এই ERP সিস্টেমটির ব্যবহার শুরু হবে, তখন সকল employee এর provident fund এর পূর্বের তথ্য প্রদান করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রত্যেক employee এর তথ্য পৃথকভাবে প্রদান করতে হবে।

Opening balance যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Opening balance যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের CPF Management মেন্যুতে ক্লিক করে Opening balance সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।  বাটনে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত employee নির্বাচন করতে হবে। এর ফলে উক্ত employee এর কিছু তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। Opening Date প্রদান করতে হবে। বিগত বছরের ও বর্তমান বছরের তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা																												
	<div> <h3>Opening Balance</h3> <div> <div>Employee Id *</div> <div>109004</div> <div>PF ID *</div> <div>109004</div> </div> <div> <div>Employee Name *</div> <div>Mr. Shah Alam Sarker</div> <div>Date of Membership *</div> <div>2015-04-02</div> </div> <div> <div>Designation *</div> <div>General Manager</div> <div>Joining Date *</div> <div>2007-04-01</div> </div> <div> <div>Opening Date *</div> <div>2017-01-01</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Previous Year Balance</th> <th colspan="2">Current Year Contribution</th> <th colspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Contribution</th> <th>Interest</th> <th>Contribution</th> <th>Interest</th> <th>Contribution</th> <th>Interest</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opening Balance (Own)</td> <td>850000</td> <td>50000</td> <td>20000</td> <td>2000</td> <td>870000</td> <td>52000</td> </tr> <tr> <td>Opening Balance (Company)</td> <td>850000</td> <td>50000</td> <td>20000</td> <td>2000</td> <td>870000</td> <td>52000</td> </tr> </tbody> </table> <div> <div>Save</div> <div>Clear</div> </div> </div>		Previous Year Balance		Current Year Contribution		Total			Contribution	Interest	Contribution	Interest	Contribution	Interest	Opening Balance (Own)	850000	50000	20000	2000	870000	52000	Opening Balance (Company)	850000	50000	20000	2000	870000	52000
	Previous Year Balance		Current Year Contribution		Total																								
	Contribution	Interest	Contribution	Interest	Contribution	Interest																							
Opening Balance (Own)	850000	50000	20000	2000	870000	52000																							
Opening Balance (Company)	850000	50000	20000	2000	870000	52000																							

চিত্র 18 : Opening balance সংযোজন পেইজ

03.	সংরক্ষিত তথ্য Opening balance তালিকায় দেখা যাবে।
-----	---

Opening Balance

Employee Id

Membership ID

Employee Name

Permanent Period between

And

Period Id

All

Search

Clear

Add New

Opening Balance info list					
Membership ID	Employee Name	Date Of Opening	Company Part	Employee Part	Delete
109004	Mr. Shah Alam Sarker	01-Jan-2016	922000	922000	

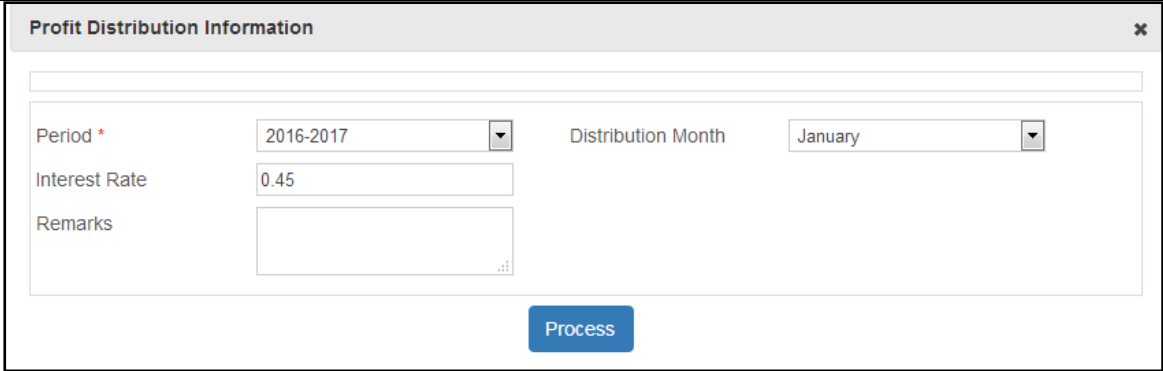

চিত্র 19 : Opening balance তালিকা

4.4 Profit Distribution

Provident fund এর অর্থ বিভিন্ন খাতে ব্যবহার করা হয়। এর থেকে প্রাপ্ত লাভ মাসিক হারে employee দেয় provident fund এ বন্টন করা হয়।

Profit Distribution যুক্ত করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর Profit Distribution যুক্ত করার অনুমতি প্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের CPF Management মেন্যুতে ক্লিক করে Profit Distribution সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করতে Add New বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পপ আপ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Process বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 20 : Profit Distribution সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Profit Distribution তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 21 : Profit Distribution তালিকা</p>

5.0 MY CPF

বেপজার ERP সিস্টেমে লগইনকৃত ব্যবহারকারী সিস্টেমের এই অংশ থেকে নিজের provident fund সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পন্ন করতে পারে।

5.1 My Membership Application

Provident fund এ নিজের membership এর জন্য সিস্টেমের এই অংশ থেকে আবেদন করতে হয়।

My membership Application করার জন্য নিচের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক username ও password দিয়ে লগইন করার পর ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের My CPF মেন্যুতে ক্লিক করে My membership Application সাব মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>এর ফলে My membership Application পেইজটি দেখা যাবে। ব্যবহারকারীর তথ্যাবলী স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী দ্বারা পূরণ করার পরে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে আবেদনটি অনুমোদনের জন্য পরবর্তী ধাপে যাবে।</p> <div>My Membership Application <div>Applicant Information Employee ID* 101010 Office Chittagong EPZ Employee Name Abdul Monaf Department Deputy Secretary/Senior Deputy Secre Designation Deputy Secretary Section Admin and Estate Section Joining Date 1987-01-07 Date of Regular 1987-01-07 Present Pay Scale National Salary Scale 2015 Present Basic Pay 0.0000 Nationality Date of Birth 1962-10-02 Present Address Permanent Address Employee Category</div><div>Application Date* 2017-05-02 Membership ID* 101010 Bank Name Commercial Bank of Ceylon Bank Branch [Select One] A/C No. 2324</div><div>Membership Witness Membership No 0002 Witness Witness Address Forward To* Arfin Ara (111023) Membership Applied By Abdul Monaf (101010) - Membership Applied Date 2017-01-31 View Approval History Save</div></div>

চিত্র 22 : My membership Application সংযোজন পেইজ

ধাপ	বর্ণনা														
02.	<p>Provident fund থেকে নেওয়া loan সমূহের সার্বিক তথ্যাবলী এই রিপোর্টে দেখা যাবে।</p> <div> <h3>My CPF Balance</h3> <p>Bangladesh Export Processing Zones Authority BEPZA COMPLEX, HOUSE: 19/D, ROAD: 6, DHANMONDI R/A, DHAKA, BANGLADESH.</p> <h3>My CPF Balance</h3> <p>Member Information</p> <table> <tr> <td>Employee ID : 111023</td> <td>Membership ID : 111023</td> </tr> <tr> <td>Employee Name : Arfin Ara</td> <td>Membership Length : 2.10 (Years)</td> </tr> <tr> <td>Balance On : 08-May-2017</td> <td></td> </tr> </table> <p>Contribution</p> <table> <tr> <td> Employee Part (A) Contribution Amount : 0.00 Share of Profit : 831.52 <hr/> Total : 0.00 </td> <td> Employer Part (B) Contribution Amount : 0.00 Share of Profit : 831.52 <hr/> 831.52 To Be Forfeited (-) : 0.00 <hr/> Total : 831.52 </td> </tr> </table> <p>Loan</p> <table> <tr> <td>LoanAmount : 31000.00</td> <td>Both Contribution : 0</td> </tr> <tr> <td>Paid (-) : 0.00</td> <td>Loan Dues : 31000.00</td> </tr> <tr> <td><hr/>Dues : 31000.00</td> <td><hr/>Net Balance : 0.00</td> </tr> </table> </div> <p>চিত্র 24 : My CPF Balance পেইজ</p>	Employee ID : 111023	Membership ID : 111023	Employee Name : Arfin Ara	Membership Length : 2.10 (Years)	Balance On : 08-May-2017		Employee Part (A) Contribution Amount : 0.00 Share of Profit : 831.52 <hr/> Total : 0.00	Employer Part (B) Contribution Amount : 0.00 Share of Profit : 831.52 <hr/> 831.52 To Be Forfeited (-) : 0.00 <hr/> Total : 831.52	LoanAmount : 31000.00	Both Contribution : 0	Paid (-) : 0.00	Loan Dues : 31000.00	<hr/> Dues : 31000.00	<hr/> Net Balance : 0.00
Employee ID : 111023	Membership ID : 111023														
Employee Name : Arfin Ara	Membership Length : 2.10 (Years)														
Balance On : 08-May-2017															
Employee Part (A) Contribution Amount : 0.00 Share of Profit : 831.52 <hr/> Total : 0.00	Employer Part (B) Contribution Amount : 0.00 Share of Profit : 831.52 <hr/> 831.52 To Be Forfeited (-) : 0.00 <hr/> Total : 831.52														
LoanAmount : 31000.00	Both Contribution : 0														
Paid (-) : 0.00	Loan Dues : 31000.00														
<hr/> Dues : 31000.00	<hr/> Net Balance : 0.00														

6.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায়, User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।